



برنامج تطوير وإنتاج شركة سبيل للتطوير
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مشروع		الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: قطاع الطرق		الإدارة: الفنية	
القطاع:		الموقع / مكان العمل: مشروع المجموعة الثالثة منطقة جازان	
اسم المدير المباشر	م / هادي صلاح	عدد المروسين 43	
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة: إدارة مشروع المجموعة الثالثة من حيث وضع الخطط والبرامج الزمنية لإنهاء المشروع في الوقت المطلوب وبأقل تكلفة وبالدقة المطلوبة وحل جميع مشاكل والعوائق بالمشروع ومتابعتها مع الجهات المتخصصة ومتابعة الاستشاري المشرف			
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لآداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة للمنونة % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (%) سنويا
1.	التواجد بموقع العمل لمتابعة الأعمال على الطبيعة	يومية	31%
2.	متابعة الاستشاري المشرف	يومية	25%
3.	متابعة محاسب المنطقة للوقوف على الأمور المالية بالمشروع	يومية	3%
4.	متابعة إداري المنطقة للوقوف على الأمور الإدارية بالمشروع	يومية	3%
5.	اجتماعات اسبوعية مع المراقبين والمساهمين بالمشروع لوضع الخطط الأسبوعية للتنفيذ	اسبوعيا	6%
6.	اجتماعات اسبوعية مع مدير المنطقة لمتابعة الانجاز	اسبوعيا	8%
7.	متابعة الورشة	يومية	5%
8.	متابعة مقاولي الباطن	يومية	5%
9.	متابعة الإدارات المعنية بالمشاكل الخاصة بالمشروع	اسبوعيا	8%
10.	حصر الكميات مع التقارير الأسبوعية	اسبوعيا	6%
11.	المستخصصات (الوزارة ومقاولي الباطن)		
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية: يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1. إنهاء المشروع في الوقت المطلوب		1. التقارير الأسبوعية	
		2. التقارير الشهرية	
2. إنهاء المشروع بالدقة والجودة المطلوبة		1. طلبات الفحص وقبولها من الاستشاري المشرف	
		2.	

3. إنهاء المشروع باقل تكاليف		1. التقارير من الادارة المالية
		2.
4.		1.
		2.
5.		1.
		2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا، شهريا ، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

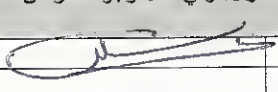
داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. ادارة التخطيط والمتابعة	متابعة الانجاز الشهري والنصف شهري والسنوي	اسبوعيا	10%
2. الادارة الادارية	متابعة الامور المتعلقة بالعمال والسكنات	يوميا	10%
3. الادارة المالية	متابعة المصاريف	يوميا	10%
4. متابعة الادارة الفنية (المكتب الفني) بالمنطقة وفي الادارة العامة بخميس	متابعة المخططات	يوميا	10%
5.			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. متابعة الاستشارى المشرف		يوميا	45%
2. متابعة الادارات المعنية بالمشاكل الخاصة بالمشروع		اسبوعيا	15%
3.			
4.			
5.			

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات
ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبه للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	بكالوريوس الهندسة المدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبه	
سنوات الخبرة المطلوبه	10 سنوات
المهارات المطلوبه	حسن التعامل مع الاخرين بالإضافة الى المهارات العملية

الافكار والتوقيع
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	م / عبدالعزيز شاهين	التوقيع	
اسم الموظف (2)		التوقيع	
اسم الموظف (3)		التوقيع	
اسم الموظف (4)		التوقيع	
اسم المدير / المشرف		التوقيع	